



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Krav til drift av plasser for enslige mindreårige

Oppdatert 10.05.2019

Innhold

Krav til drift av plasser for enslige mindreårige	1
1 Innledning.....	4
2 Innkvartering	5
2.1 Boforhold og fellesarealer.....	5
2.2 Utstyr.....	5
2.3 Trygghet og sikkerhet.....	5
3 Administrativt arbeid.....	6
3.1 Ankomst, flytting og fravær.....	6
3.2 Varsling og oppfølging når beboere forlater asylmottaket uten å oppgi adresse	6
4 Organisatorisk arbeid	7
4.1 Bemanning og kompetanse.....	7
4.1.1 Bemanning.....	7
4.1.2 Kompetanse.....	7
4.2 Særkontakter.....	7
5 Samarbeidspartnere.....	8
5.1 Samarbeid med representanter	8
5.2 Samarbeid med advokater	8
5.3 Samarbeid med andre aktører.....	8
6 Omsorgsarbeid.....	9
6.1 Plan for omsorgsarbeid	9
6.2 Mat.....	9
6.3 Døgnrytme	9
6.4 Miljøarbeid	10
6.5 Oppfølging av beboernes helse.....	10
6.6 Oppfølging av skolegang.....	10
6.7 Kartlegging og individuelle planer.....	10
7 Beboerrettet arbeid.....	11
7.1 Informasjonsarbeid.....	11
7.1.1 Ansvar og organisering	11
7.1.2 Tilrettelegging og veiledning.....	11
7.1.3 Informasjonsprogram for enslige mindreårige	11
7.2 Returarbeid	12
7.2.1 Ansvar og organisering	12
7.2.2 Tilrettelegging og veiledning.....	12
7.2.3 Retursamtaler.....	13
7.2.4 Særskilte returiltak	13

7.3	Bosettingsforberedende arbeid	13
7.3.1	Ansvar og organisering	13
7.3.2	Kartlegging og registrering	13
7.3.3	Bosettingssamtale	14
7.3.4	Dokumentasjon	14
7.4	Beboermedvirkning	14
7.4.1	Ansvar og organisering	14
7.4.2	Beboerrepresentasjon	14
7.4.3	Innflytelse og påvirkningsmulighet	14
7.5	Fritidsaktiviteter	15
8	Samarbeid med oppdragsgiver	16
9	Vedlegg	17
9.1	Rutiner	17

1 Innledning

Asylmottak med plasser for enslige mindreårige er et bo- og omsorgstilbud for barn mellom 15 og 18 år som har kommet til landet uten foreldre eller andre voksne med omsorgsansvar, og som har søkt om beskyttelse i Norge. Asylmottak har det daglige omsorgsansvaret for de enslige mindreårige, og skal sørge for at de får nødvendig omsorg og trygghet.

Gjennom omsorg, råd og veiledning skal de ansatte på asylmottak med plasser for enslige mindreårige gjøre de mindreårige mer selvstendige, samt forberede dem på retur til hjemlandet eller bosetting i Norge.

2 Innkvartering

2.1 Boforhold og fellesarealer

Asylmottaket skal

- a) ha tilstrekkelig antall kjøkken, bad, toaletter og vaskemaskiner. For ordinære asylmottak med plasser for enslige mindreårige innebærer dette maksimalt
 - 6 personer per dusj
 - 6 personer per toalett
 - 8 personer per komfyr
 - 15 personer per vaskemaskin
- b) ha låsbare soverom
- c) ha låsbart skap på rommet, eller annen mulighet for trygt å låse inn private eiendeler
- d) ha kjøkken og spiserom hvor beboerne kan delta i matlaging og spise i fellesskap
- e) ha et botilbud for jenter, som er fysisk skjermet fra gutter. Dette inkluderer tilgang til adskilt toalett, bad, oppholdsrom og egne tidspunkt på kjøkkenet
- f) ha egnede lokaler hvor beboerne kan gjøre lekser dersom dette ikke lar seg gjøre på beboernes rom
- g) ha tilgang til egnede lokaler for leksehjelp

2.2 Utstyr

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboerne har tilgang til pc/nettbrett til skolearbeid og informasjonsinnhenting, på mottaket

2.3 Trygghet og sikkerhet

Asylmottaket skal

- a) ha oversikt over hvem som til enhver tid oppholder seg på mottaket
- b) registrere identiteten til de som besøker mottaket og bortvise besøkende når det er nødvendig

3 Administrativt arbeid

3.1 Ankomst, flytting og fravær

Asylmottaket skal

- a) følge rutinen for beboernes ankomst til, og flytting fra, mottak
- b) følge rutinen for behandling av permisjonssøknader

3.2 Varsling og oppfølging når beboere forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse

Asylmottaket skal

- a) følge rutinen for varsling når mottaket ikke er kjent hvor beboeren oppholder seg
- b) følge rutinen for når en enslig mindreårig melder seg på nytt eller blir påtruffet

4 Organisatorisk arbeid

4.1 Bemanning og kompetanse

Målsetting: Asylmottaket skal tilstrebe å ha en personalgruppe med bred kompetanse, for å sikre en helhetlig tilnærming til beboerne i omsorgsarbeidet og for å utvikle et godt fagmiljø.

4.1.1 Bemanning

Asylmottaket skal

- a) ha en mottaksleder som er ansvarlig for den faglige utviklingen i personalgruppen
- b) ha en lovlig turnusordning
- c) skal være bemannet med minimum to ansatte i bomiljøet 24 timer i døgnet, også i helgene.
- d) ha en turnusplan som sikrer at flest ansatte er på jobb og ute i miljøet når de fleste beboerne oppholder seg på mottaket
- e) ha én ansatt som er barnefaglig ansvarlig. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for omsorgsarbeidet
 - ha overordnet ansvar for arbeidet med kartlegging og individuell plan
 - ha overordnet ansvar for samarbeidet og kontakten med barnevernstjenesten

4.1.2 Kompetanse

Asylmottaket skal

- a) ha en ansatt som er utdannet barnevernspedagog. Personen skal ha ansvar for arbeidet med barn og ungdom (barnefaglig ansvarlig).
- b) ha ansatte (tilsvarende tre årsverk) med barnefaglig- og sosialfaglig høyskoleutdanning
- c) sikre at alle ansatte har grunnleggende kunnskap om barns utvikling og omsorgsbehov
- d) sikre at alle ansatte har grunnleggende kunnskap om barnevernet og deres rolle

4.2 Særkontakter

Asylmottaket skal

- a) tildele en fast særkontakt til hver enkelt beboer
- b) tilstrebe at særkontakten har barnefaglig kompetanse
- c) Særkontaktene skal
 - inngå i turnus og ha minst 50% stilling
 - ivareta beboernes omsorgsbehov i samarbeid med de øvrige ansatte
 - arbeide med individuell kartlegging og tiltaksplan i samarbeid med den barnefaglige ansvarlige på mottaket og følge opp tiltakene i den individuelle planen
 - være bindeleddet mellom beboeren, representanten og øvrige personer, og etater som har betydning for beboerens liv
- d) utarbeide en arbeidsbeskrivelse for særkontaktene
- e) sikre at alle beboerne vet hvem som er deres særkontakt
- f) ha et system for faste kontakter når særkontakten ikke er på jobb

5 Samarbeidspartnere

5.1 Samarbeid med representanter

Asylmottaket skal

- a) samarbeide med beboernes representanter slik at beboernes rettigheter blir ivaretatt
- b) legge til rette for at beboerne får kontakt med representanten når de kommer til mottaket og når de ellers har behov for det
- c) ha skriftlige rutiner for samarbeidet med beboernes representanter
- d) melde fra til fylkesmannen og til UDI dersom det er grunn til å tro at representanten ikke ivaretar oppdraget sitt

5.2 Samarbeid med advokater

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboerne får nødvendig kontakt med advokaten
- b) tilrettelegge slik at advokaten kan utøve oppgavene sine
- c) melde fra til UDI dersom det er grunn til å tro at advokaten ikke ivaretar oppdraget sitt

5.3 Samarbeid med andre aktører

Asylmottaket skal

- a) ta initiativ til og jobbe systematisk for fast samarbeid med tjenesteapparatet innen psykisk helse for ungdom
- b) ta initiativ til og jobbe systematisk for fast samarbeid med barneverntjenesten, blant annet gjennom møter og samarbeidsrutiner
- c) samarbeide med frivillige organisasjoner om deres tilbud til beboerne
- d) ta initiativ til samarbeidsavtaler med aktører lokalt for å involvere beboerne i nærmiljøet og skape arenaer hvor de kan møte jevnaldrende

6 Omsorgsarbeid

Målsetting: Asylmottaket skal gi omsorg til beboerne etter individuelle behov, alder og modenhet. Hensynet til barnets beste skal være grunnleggende for omsorgsarbeidet.

6.1 Plan for omsorgsarbeid

- a) Asylmottaket skal ha en skriftlig plan for omsorgsarbeidet i tråd med kravene til omsorgsarbeid. Planen skal beskrive hvordan mottaket løser omsorgsoppgavene med den bemanningen de har. Planen skal være oppdatert til enhver tid og sendes UDI innen 1. januar hvert år som et vedlegg til årsplanen.
- b) Alle ansatte skal arbeide etter felles faglig plattform, som er en del av mottakets omsorgsplan.
- c) Alle ansatte skal involveres i arbeidet med omsorgsplanen.

6.2 Ledelse

- a) Lederen har ansvaret for personalets faglige utvikling som er knyttet til omsorgsansvaret, og skal i samarbeid med den barnefaglige ansvarlige sikre at alle ansatte
 - er kjent med og jobber etter prinsippene i omsorgsplanen
 - blir tatt med i jevnlig vurderinger om hvordan omsorgsarbeidet på mottaket kan forbedres, herunder involveres i arbeidet med omsorgsplanen

6.3 Relasjonsbygging

Asylmottaket skal

- a) sikre at ansatte jobber i tråd med omsorgsplanen for å bygge relasjoner med hver enkelt beboer, følge dem opp og bidra til et godt miljø på mottaket gjennom å drive oppsøkende miljøarbeid
- b) jobbe i tråd med omsorgsplanen med å bruke faste rutiner, som felles måltider, som arena for bygging av relasjoner mellom beboerne og mellom beboere og ansatte
- c) sikre at beboerne vet hvem de skal henvende seg til når de har behov for informasjon, veiledning og bistand
- d) sikre at den enkeltes behov for skjerming og tilrettelegging ivaretas, blant annet av hensyn til religionsutøvelse

6.4 Mat

Asylmottaket skal

- a) sikre at beboerne får tilstrekkelig og næringsrik mat
- b) tilstrebe at de felles måltidene bidrar til å videreutvikle relasjonen mellom beboerne, og mellom beboerne og de ansatte på mottaket
- c) gi opplæring og veiledning i hvordan beboerne kan ha et sunt og godt kosthold

6.5 Døgnrytme

Asylmottaket skal

- a) jobbe i tråd med omsorgsplanen for å sikre at beboerne har normal døgnrytme og får nok søvn
- b) ha kjennskap til den enkeltes døgnrytme, og iverksette tiltak ved behov

- c) sikre at ansatte på dag, kveld og natt har en felles strategi og følger opp utfordringer ved den enkeltes døgnrytme

6.6 Miljøarbeid

Målsetting: Miljøarbeidet skal styrke den enkeltes livsmestring, og bidra til å styrke miljøet og fellesskapet på asylmottaket.

Asylmottaket skal

- a) aktivt bygge relasjoner med beboerne gjennom oppsøkende miljøarbeid
- b) sikre struktur i hverdagen til beboerne gjennom faste rutiner
- c) legge til rette for at beboernes får utøvet religionen sin
- d) sikre at beboerne får hjelp til å oppspore foreldre og gjenoppta eller opprettholde kontakt med omsorgspersoner i hjemlandet
- e) sikre at beboerne kan ha kontakt med slekt og venner i Norge
- f) forebygge at beboerne forlater mottaket uten å oppgi nytt oppholdssted

6.7 Oppfølging av beboernes kontakt med helsetjenesten

Asylmottaket skal

- a) ha en ansatt med ansvaret for kontakten/samarbeidet med helsetjenesten (helsekontakt)
- b) følge opp at beboerne får den helsehjelpen de har behov for, både fysisk og psykisk
- c) stimulere til at beboerne deltar i fysiske aktiviteter og naturopplevelser for å ta vare på egen helse
- d) ha rutiner for å forebygge og håndtere selvskading og selvmord
- e) ha rutiner for å forebygge og håndtere rusmisbruk

6.8 Oppfølging av skolegang

Asylmottaket skal

- a) ha en ansatt med ansvar for kontakten/samarbeidet med skolene(skolekontakt)
- b) ha rutiner for oppfølging av skolegangen til den enkelte
- c) melde beboere inn og ut av grunnskolen eller voksenopplæringen
- d) bistå beboere med å søke plass i videregående skole
- e) følge opp at beboerne får et tilpasset opplæringstilbud i samsvar med rettighetene deres
- f) følge opp skole-hjem samarbeidet tilsvarende det foresatte gjør

6.9 Individuell kartlegging og tiltaksplan

Målsetting: Arbeidet med Individuell kartlegging og tiltaksplan skal bidra til å sikre tilpasset omsorg, oppfølging og at beboerne får eierskap til egen situasjon. Arbeidet skal også bidra til at ansatte ved asylmottaket blir kjent med den enkelte beboer, og hans/hennes ressurser og behov.

Asylmottaket skal

- a) gjennomføre strukturerte individuelle kartleggingsamtaler og utarbeide tiltaksplaner sammen med hver enkelt beboer
- b) ha oppdaterte kartleggingsskjema og tiltaksplaner for alle beboerne til enhver tid
- c) følge rutinebeskrivelsen for arbeidet med kartlegging og tiltaksplaner.

7 Beboerrettet arbeid

Målsetting: Det samlede tilbudet ved asylmottaket skal stimulere beboerne til å være aktive deltakere. Det skal gi mening i livssituasjonen på asylmottaket samtidig som det skal være en forberedelse til videre mottaksopphold, bosetting eller retur til hjemlandet eller annet land de tidligere har oppholdt seg i.

7.1 Informasjonsarbeid

Målsetting: Informasjonsarbeidet skal bidra til at enslige mindreårige får økt forståelse for egen livssituasjon og opplever mest mulig forutsigbarhet og trygghet i den situasjonen de er i. De enslige mindreårige skal vite hvem de kan få informasjon fra, og få informasjon og støtte tilpasset sin modenhet og aktuelle behov. Informasjonen skal forberede dem på økt grad av selvstendighet og at de blir best mulig forberedt til framtidig bosetting eller retur. De enslige mindreårige skal kjenne sine rettigheter og plikter, slik at de kan ta informerte valg.

7.1.1 Ansvar og organisering

- a) Asylmottakets informasjonsarbeid skal være helhetlig og et felles anliggende for alle ansatte.
- b) Asylmottaket skal ha en ansatt som er informasjonsansvarlig. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for informasjonsarbeidet, herunder ansvar for informasjonsprogram for beboere i mottak
 - samarbeide med asylmottakets returansvarlige og bosettingsansvarlige
- c) Asylmottaket skal ha en skriftlig plan for arbeidet. Planen skal omfatte
 - ansvaret og oppgavene til personalgruppa
 - hvor og når de ulike delene i informasjonsprogrammet blir gjennomført
 - hvordan mottaket vil bruke uformelle arenaer og møteplasser i informasjonsarbeidet
 - hvordan mottaket skal oppfylle kravene under 7.1.3

7.1.2 Tilrettelegging og veiledning

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for dialog og aktiv deltakelse fra beboerne i informasjonsprogrammet, både om innhold og praktisk
- b) veilede beboerne i hvordan de selv kan skaffe seg aktuell informasjon fra det offentlige og fra frivillige organisasjoner.

7.1.3 Informasjonsprogram for enslige mindreårige

- a) Asylmottaket skal ha et strukturert informasjonsprogram for beboerne, og følge Informasjonsplan for barn og unge i mottak.
- b) Informasjonsprogrammet skal tilpasses beboernes behov og differensieres for ulike grupper.
- c) Programmet skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.
- d) Asylmottaket skal bruke ulike pedagogiske metoder og praktiske aktiviteter i informasjonsprogrammet.
- e) Asylmottaket skal involvere eksterne samarbeidspartnere i utformingen og gjennomføringen av informasjonsprogrammet, så langt det er mulig og hensiktsmessig.
- f) Asylmottaket skal tilstrebe et nært samarbeid med skolen. Informasjonen som blir gitt i asylmottaket og i skoleundervisningen skal utfylle hverandre.
- g) Informasjonsprogrammet skal evalueres regelmessig.

- h) Asylmottaket skal motivere til deltakelse, blant annet ved å gi god informasjon om mål, innhold og metodikk.
- i) Beboernes deltakelse og fravær skal registreres i UDIs elektroniske løsning.
- j) Beboerne skal få et deltakerbevis fra asylmottaket med en oversikt over hvilke informasjonsmoduler de har gjennomført.

7.2 Returarbeid

Målsetting: Returarbeidet skal bidra til at enslige mindreårige med avslag på søknad om beskyttelse returnerer så raskt som mulig. Arbeidet skal bidra til at den enslige mindreårige får forståelse for og eierskap for egen situasjon og de alternativer som finnes etter at søknad om beskyttelse er avslått.

7.2.1 Ansvar og organisering

- a) Returarbeidet skal være helhetlig, resultatorientert og et felles anliggende for alle ansatte.
- b) Asylmottaket skal ha en ansatt som er returansvarlig. Personen skal
 - ha faglig og koordinerende ansvar for returarbeidet
 - legge til rette for at ansatte har nødvendig og oppdatert kunnskap om konsekvenser ved avslag på asylsøknad, herunder plikten til å forlate landet og regelverket som har betydning for returarbeidet
 - legge til rette for at ansatte har nødvendig og oppdatert kunnskap om hvordan utlendingsmyndighetene og International Organization for Migration (IOM) arbeider med retur i enkeltsaker og hvilken støtte som er tilgjengelig ved retur
 - legge til rette for at beboerne får tilstrekkelig informasjon til å kunne ta et informert valg ut fra statusen i saken sin og sin situasjon i Norge
 - samarbeide med den som er informasjonsansvarlig på mottaket om returinformasjon til beboerne
 - være kontaktperson overfor UDI, IOM og andre relevante samarbeidspartnere på returfeltet
- c) Asylmottaket skal ha en skriftlig plan for returarbeidet.
- d) Alle ansatte skal formidle at det er ulovlig å oppholde seg i Norge etter utreisefristen.
- e) Ansatte som gjennomfører individuelle retursamtaler med beboerne skal ha kunnskap om samtalemotodikk.
- f) Asylmottaket skal legge til rette for IOMs informasjonsarbeid i asylmottak, og det skal minimum være én ansatt tilstede når IOM informerer om assistert retur og returprogram.

7.2.2 Tilrettelegging og veiledning

Asylmottaket skal

- a) motivere beboere med avslag på søknaden og beboere med utreiseplikt, til å benytte ordningen med assistert retur
- b) sikre at beboere med avslag får jevnlig og systematisk informasjon om situasjonen deres og konsekvensene av den
- c) legge til rette for at beboerne selv kan ta initiativ til samtaler om retur under hele oppholdet
- d) legge til rette for at beboerne har nødvendig kontakt med IOM og hjelpe dem med søknad om assistert retur, i henhold til rutinen
- e) legge til rette for at beboerne kan gjennomføre nettsamtaler med UDI, IOM og andre relevante samarbeidspartnere på returfeltet
- f) ha en samtale med beboere som har trukket søknaden sin om assistert retur
- g) legge til rette for samarbeid med øvrige, relevante samarbeidspartnere

7.2.3 Retursamtaler

- a) Asylmottaket skal gjennomføre individuelle retursamtaler med beboerne når de får melding om dette fra UDI. Samtalen skal gjennomføres etter at beboeren har gjennomført samtale med advokat, hvis dette er aktuelt.
- b) Retursamtalene skal gjennomføres i tråd med UDIs rutine for retursamtaler.
- c) Retursamtalene skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.
- d) De gjennomførte retursamtalene skal registreres i UDIs elektroniske løsning.
- e) Asylmottaket skal sikre at representanten til beboeren er kjent med informasjonen som gis i retursamtalen.

7.2.4 Særskilte returtiltak

Asylmottaket skal

- a) bidra til at beboerne får tilbud om relevante returforberedende tiltak, og søke om midler til returfremmede midler hvis dette er tilgjengelig
- b) sikre tilpasset oppfølging for søkere med tidsbegrenset tillatelse fram til de fyller 18 år
- c) gjennomføre aktiviteter som gir positive assosiasjoner til beboernes hjemland (hjemlandsfokus)

7.3 Bosettingsforberedende arbeid

Målsetting: Det bosettingsforberedende arbeidet skal bidra til rask bosetting av personer i målgruppen.

7.3.1 Ansvar og organisering

- a) Asylmottakets bosettingsforberedende arbeid skal være et felles anliggende for alle ansatte.
- b) Asylmottaket skal ha en ansatt med faglig og koordinerende ansvar for det bosettingsforberedende arbeidet. Personen som er bosettingsansvarlig skal
 - være asylmottakets kontaktperson overfor Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi)
 - se til at personalet har kunnskapen og forståelsen som trengs for å veilede beboerne, og tilrettelegge for en effektiv bosetting
 - ha løpende oversikt over bosettingsklare beboere og se til at asylmottaket har nødvendig kontakt med IMDi i konkrete bosettingssaker
 - samarbeide med informasjonsansvarlig på mottaket for å kvalitetssikre all bosettingsrelevant informasjon som beboerne får
- c) Asylmottaket skal ha skriftlige rutiner for det bosettingsforberedende arbeidet.

7.3.2 Kartlegging og registrering

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at beboere over 16 år med høy sannsynlighet til å få oppholdstillatelse, registrerer kompetansen sin i et nettbasert skjema innen en måned etter at de har kommet til mottaket. De skal også gi informasjon om kompetansekartlegging, generere engangskoder for pålogging og bistå beboere som har behov for det.
- b) registrere bosettingsrelevante opplysninger i UDIs elektroniske løsning og legge til rette for at beboere registrerer kompetansen sin i samsvar med 7.3.2 a) dersom det ikke er gjort tidligere.
- c) oppdatere i UDIs elektroniske løsning, hvis det fremkommer nye bosettingsrelevante opplysninger

7.3.3 Bosettingssamtale

- a) Asylmottaket skal gjennomføre bosettingssamtale med beboerne så snart mottaket får melding om det i UDIs elektroniske løsning. Som hovedregel skal samtalen gjennomføres innen 14.dager.
- b) Samtalen skal gjennomføres på et språk beboeren forstår.

7.3.4 Dokumentasjon

Asylmottaket skal

- a) oppmuntre beboere som har fått oppholdstillatelse, eller som har høy sannsynlighet for å få det, til å skaffe og ta vare på dokumentasjon som kan være nyttig etter en bosetting
- b) bistå med å sende dokumentasjon på høyere utdanning til oversettelse og dekke utgiftene til det
- c) tilby å oppbevare dokumentasjonen i et låst skap, mot kvittering

7.4 Beboermedvirkning

Målsetting: Beboermedvirkning skal bidra til en meningsfull hverdag for beboerne og gi reell innflytelse i saker som angår dem.

7.4.1 Ansvar og organisering

- a) Asylmottaket skal legge til rette for beboermedvirkning i tråd med GI-04/2017 Beboermedvirkning i mottak.
- b) Beboeren skal ikke delta i aktiviteter på områder som kan gi innsyn i taushetsbelagte opplysninger eller som har med ledelse eller kontrollfunksjoner å gjøre.
- c) Asylmottaket skal registrere opplysninger om beboernes kompetanse som er nødvendig for arbeidet med beboermedvirkning i UDIs elektroniske løsning.

7.4.2 Beboerrepresentasjon

Asylmottaket skal

- a) sørge for at beboerne har et representativt organ, og at de disponerer egne midler (samarbeidsråd/beboerråd)
- b) sørge for at organet har et skriftlig mandat som sikrer samarbeidet mellom beboerne og ledelsen på asylmottaket
- c) sikre at jenter deltar i samarbeidsrådet/beboerrådet, på linje med menn. Minimum én plass i samarbeidsrådet skal være forbeholdt jenter.

7.4.3 Innflytelse og påvirkningsmulighet

- a) Beboerne skal gis anledning til å påvirke prioriteringen og oppgaveløsningen ved mottaket. Det anbefales at denne oppgaven inngår i mandatet til samarbeidsrådet/beboerrådet.
- b) Beboerne skal kunne uttrykke sitt syn på driften av mottaket til UDI, både i forbindelse med UDIs kontroll og oppfølging av mottaket, og ellers.
- c) Dersom mottaket i perioder ikke har beboere som vil delta i et samarbeidsråd, skal mottaket på andre måter tilrettelegge for samarbeid og mulighet for beboerne til å påvirke prioriteringer i mottaket

7.5 Fritidsaktiviteter

Målsetting: Tilbud om fritidsaktiviteter skal bidra til at beboerne får et aktivt og meningsfylt opphold. Aktiviteter skal bidra til å normalisere hverdagen, gi økt mestringsfølelse og personlig utvikling for beboerne.

Asylmottaket skal

- a) legge til rette for at alle beboere kan delta i fritidsaktiviteter i og utenfor asylmottaket
- b) sikre at aktivitetstilbudet ved asylmottaket er differensiert. Tilbudet skal tilrettelegges både for gruppen som helhet, for mindre grupper og for den enkelte.
- c) utarbeide en aktivitetsplan for hvert halvår, som synliggjør omfanget av aktivitetene som er planlagt, inkludert tilbud i helger og ferier. Planen skal utarbeides i samarbeid med beboerne, og på bakgrunn av deres ønsker og interesser.
- d) ha skriftlig oversikt over fritidsaktiviteter på og utenfor mottaket som beboerne kan delta i. Oversikten skal være lett tilgjengelig for beboerne.
- e) legge til rette for organisering av en jentegruppe

8 Samarbeid med oppdragsgiver

- a) Asylmottaket skal ha løpende kontakt med UDI om omsorgssituasjonen på mottaket generelt og om enkeltpersoner med særskilte behov spesielt.
- b) Dersom det framkommer opplysninger som kan ha betydning for asylsaken, skal mottaket undersøke om beboeren og/eller representanten ønsker at opplysningene skal oversendes til asylavdelingen i UDI.

9 Vedlegg

9.1 Rutiner

- Rutiner for enslige mindreårige asylsøkeres ankomst til, og flytting mellom og fra asylmottak
- Rutiner for mottakenes behandling av søknad om permisjon for enslige mindreårige
- Rutiner for varsling og oppfølging når enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, og rutiner for når de melder seg på nytt eller påtreffes
- Rutiner i arbeidet med individuell kartlegging og tiltaksplan for enslige mindreårige i asylmottak
- Rutinebeskrivelse for retursamtaler på asylmottak

9.2 Skjema

- Søknad om permisjon
- Meldeskjema til politiet
- Meldeskjema til barneverntjenesten
- Kartleggings skjema ordinære plasser
- Tiltaksplan
- Kartleggings skjema transitt
- Veileder Individuell kartlegging og tiltaksplan